



WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERDAGANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERDAGANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang perdagangan.

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis Retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
  - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan dilaksanakan berdasarkan asas:
- a. kepastian hukum;
  - b. keautentikan dan keterpercayaan;
  - c. keutuhan;
  - d. asal usul (*principle of provenance*);
  - e. keamanan dan keselamatan;
  - f. keprofesionalan;
  - g. keantisipatifan;
  - h. akuntabilitas;
  - i. kemanfaatan;
  - j. aksesibilitas; dan
  - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
- a. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan;
  - b. pengorganisasian;
  - c. pembinaan; dan
  - d. pendanaan.

## BAB II

### JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERDAGANGAN

#### Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

#### Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. perdagangan dalam negeri;
- c. standarisasi dan perlindungan konsumen;
- d. perdagangan berjangka komoditi;
- e. bimbingan teknis; dan

f. evaluasi.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
  - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
  - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
  - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV  
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan meliputi:
  - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
  - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perdagangan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Agustus 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Agustus 2021

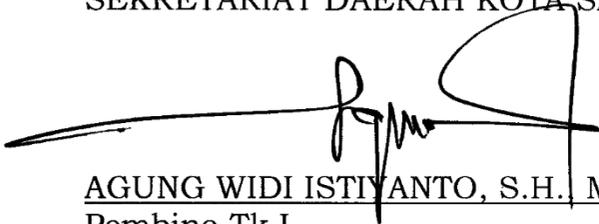
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA  
 NOMOR 40 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA  
 URUSAN PERDAGANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 KOTA SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP  
 SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERDAGANGAN**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>URUSAN PERDAGANGAN</b>				
<b>A.</b>	<b>Kebijakan Bidang Perdagangan</b> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 6. Perumusan dan penetapan standar	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>Perdagangan Dalam Negeri</b>  <b>Bina Usaha</b> 1. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha  2. Bina Usaha Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis  3. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun  8 Tahun  8 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Informasi Perusahaan - Pendaftaran Perusahaan - Seksi Analisa LKTP	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pelaku Pasar - Pengecer - Pemasok	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	<b>Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</b>			
	1. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<b>Logistik dan Sarana Distribusi</b>			
	1. Pengembangan Sarana Distribusi - Perencanaan - Bimbingan teknis pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan Sarana Distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik - Pemerintah - Lembaga non pemerintah  4. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik  <b>Bahan Pokok dan Barang Strategis</b> 1. Informasi Pasar  2. Informasi Hasil Industri  3. Barang Strategis  4. Bahan Pokok Agro	2 Tahun setelah kerja sama berakhir   2 Tahun setelah data diperbaharui   2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun   3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah   Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
<b>C.</b>	<b>Standarisasi dan Perlindungan Konsumen</b> <b>Standarisasi</b> a. Kelembagaan dan informasi standar - Hubungan kelembagaan - Informasi standar  b. Kerjasama Standarisasi - Kerjasama regional - Kerjasama bilateral dan multilateral  c. Perumusan dan penerapan standar  d. Tata usaha - Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan Program - Inventaris Kantor/BMAN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah kerja sama berakhir   2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun  8 Tahun  8 Tahun  8 tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kelembagaan dan dan penilaian - Kelembagaan metrologi legal - Penilaian kelembagaan metrologi legal c. UTTP dan Standar Ukuran - Besaran Massa, Listrik dan tekanan suhu - Besaran arus, panjang dan volume d. Pengawasan - Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya  - Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional e. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis f. Balai Pengujian UTTP - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	2 Tahun setelah kerja sama berakhir  2 Tahun setelah diperbaharui  2 Tahun setelah diperbaharui  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
<b>D.</b>	<b>Perdagangan Berjangka Komoditi</b>			
	Perniagaan a. Bina Usaha - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku Pasar b. Pengawasan Transaksi - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku Pasar c. Pengawasan Keuangan dan Audit - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku Pasar Analisis Pasar a. Pengkajian pasar - Pengkajian pasar fisik dan penyerahan - Posisi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Pasar - Kelembagaan dan Produk - Tata tertib dan kontrak c. Sistem informasi - Teknologi informasi - Data Pasar Fisik dan Jasa a. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang - Pembinaan Penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang - Pembinaan pelaku sistem resi gudang b. Pengawasan pasar lelang - Pengawasan transaksi - Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang c. Pengawasan sistem gudang - Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi - Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah sistem/ data diperbarui  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
<b>E.</b>	<b>Bimbingan Teknis</b>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>F.</b>	<b>Evaluasi</b>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO